

# *Apresentação das Gerências Financeira e Contábil do CFO 2015/2016*

*Reunião de Diretoria CFO  
Convocada pela CI-01/2016)*



CONSELHO  
FEDERAL DE  
ODONTOLOGIA

# GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

A Gerência Contábil e Financeira tem sob sua responsabilidade a operacionalização dos atos e fatos de gestão dos recursos financeiros do Conselho Federal de Odontologia, bem como, dos registros de todo o patrimônio da entidade, no conceito mais abrangente, ou seja, de todos os direitos e obrigações

- a) Ativo é um recurso controlado pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que fluam futuros benefícios econômicos para a entidade; e,
- b) Passivo é uma obrigação presente da entidade, derivada de eventos passados, cuja liquidação se espera que resulte na saída de recursos da entidade capazes de gerar benefícios econômicos), com as seguintes funções, no que tange a parte financeira.

# SEGUIMENTO FINANCEIRO

- Orientar e gerenciar os trabalhos do seguimento financeiro;
- Assessorar a administração da Autarquia em assuntos de natureza técnica, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos contábeis e financeiros;
- Estudar a técnica de planejamento financeiro a fim de promover, pelos meios próprios, o seu aperfeiçoamento;
- Estimar por meio de métodos objetivos, mediante análise crítica, as fontes da receita;
- Organizar os dados para instruir a elaboração de propostas orçamentárias;
- Transmitir ordens e recomendações;
- Baixar ordens de serviço no âmbito da gerência;
- Rever e emitir pareceres;
- Elaborar relatórios; e,
- Elaborar pareceres, laudos e estudos sobre assuntos financeiros.

# SEGUIMENTO CONTÁBIL

À Gerência Contábil, operacionalizar os fatos e atos de gestão que tenham reflexos no patrimônio da entidade. Assim nos compete elaborar todo o serviço contábil do Conselho Federal. Vejamos:

- Orientar e gerenciar os trabalhos do seguimento contábil;
- Supervisionar execução, centralização e coordenação sistemática das atividades relativas à administração financeira e contábil da Autarquia;
- Organizar os dados para a elaboração de propostas orçamentárias;
- Fomentar de dados para o planejamento orçamentário;
- Transmitir ordens e recomendações;
- Registrar, analisar e interpretar os fatos econômicos e financeiros;
- Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas baixadas pela entidade;
- Demonstrar a situação patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado econômico, seja superavitário ou deficitário;
- Fornecer informações contábeis demonstrando detalhadamente a informação solicitada, sempre que necessário;

# SEGUIMENTO CONTÁBIL

- Elaborar balancetes periódicos dentro do prazo estabelecido, diário geral, relatórios gerenciais e informações afins;
- Elaborar o balanço geral e preparar a prestação de contas, encaminhando-o aos órgãos oficiais de direito;
- Atender e acompanhar toda e qualquer fiscalização em auditorias interna e externa;
- Controlar o plano de contas, coordenando as inclusões, bloqueios e reativações de contas;
- Controlar os adiantamentos, cobrando as devidas prestações, mediante saldos contábeis pendentes;
- Manter permanente contato com os órgãos oficiais, buscando manter-se atualizado em relação às legislações federal, estadual e municipal;
- Preparar anualmente a declaração de rendimentos da entidade;
- Acompanhar, registrar e cobrar a prestação de contas e processar a transferência de bens relativos aos eventuais projetos mantidos pela entidade;
- Registrar, controlar e acompanhar os convênios mantidos com os diversos órgãos oficiais, processando as prestações de contas perante o órgão conveniado; e,
- Guardar e conservar os documentos contábeis relativos ao ano em curso e ao imediatamente anterior.

# SETOR DE COBRANÇA

Tem como funcionalidade:

- fazer acompanhar a emissão de guias de cobrança de anuidades e taxas;
- contatar bancos arrecadadores; efetuar as conciliações bancárias das contas específicas de arrecadação;
- montagem dos processos de receita;
- recolher os cheques devolvidos pela rede bancária e proceder ao encaminhamento aos órgãos/entidades de origem;
- elaborar resumos periódicos de receita arrecadada, considerando os entes arrecadadores; proceder a baixa financeira das cobranças realizadas pelos Conselhos Federais (automatizado);
- orientar os trabalhos executados pelos Conselhos Regionais quanto à Dívida Ativa;
- atualizar Cadastro Financeiro, por intermédio de documentos contábeis; e,
- controlar a recobrança quando solicitada ou autorizada pelos Conselhos Regionais.

# SETOR DE CONTAS A PAGAR

Atividades típicas de tesouraria, que são voltadas para a entidade cumprir as suas demandas de relacionamentos com o mercado. Assim sendo, em consonância com a área de Compras e Serviços, relacionamentos com emissões de documentos bancários e cumprimentos de contratos, se apresenta um fluxo de compromissos que devem ser cronologicamente cumprido.

Rotina Demandadas:

- Abertura de processos, autuação de documentos e cálculos de tributos;
- Análise preliminar dos documentos;
- Verificação sobre a validade dos documentos contábeis a luz da legislação;
- Confeção de cheques, ordem de pagamentos e afins, controle de saldos bancários, investimentos e aplicações financeiras e contatos com as instituições bancárias e comerciais;
- Controle de processos de receita e conciliação bancária da cobrança;
- Efetivação de pagamentos, após liquidação por escrito, controle de fluxo de caixa, contas a pagar e controle de conciliação bancária; e,
- Movimentação dos ofícios de ordem financeira.

# SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução orçamentária se inicia no âmbito da receita, mediante atos que transformam os valores estimados na proposta orçamentária em valores efetivamente ingressos no caixa do Conselho. De outra sorte, a despesa tem a sua execução iniciada com o empenho, etapa que sucede ao procedimento licitatório, a sua dispensa ou sua inexigibilidade, e, segue com a fase de liquidação do que foi empenhada, e, por conseguinte, a fase de pagamento.

Assim, podemos decompor algumas atividades neste seguimento contábil e financeiro:

- Confecção de empenho da despesa, após análise processual com a devida classificação contábil;
- Remessa de processo para liquidação ou retorno para providências; e,
- Liquidação com 2ª análise, para verificação de pendências. Se regular, emissão de nota de liquidação, remessa para pagamento. Se pendente, encaminhar para a origem para saneamento.

# SETOR DE ALMOXARIFADO E ARQUIVO E PATRIMÔNIO

## Rotina Demandadas:

- Atendimento as demandas internas e externas de materiais de consumo e outros que estão sob a guarda do almoxarifado e do arquivo;
- Controle sistêmico dos materiais cadastrados no sistema de estoque e controle dos arquivos permanente e provisório;
- No que tange ao Patrimônio temos o controle dos bens patrimoniais por intermédio do SISPAT com cotejo físico-financeiro, PERIÓDICO; e,
- Ainda em relação ao Patrimônio, temos como rotina a análise dos lançamentos contábeis e a conciliação dos dados registrados no SISPAT com os dados do SISCONT.NET, bem como, os dos processos econômicos- financeiros.

# OBRIGADO

Luciano Mendonça

[gerfin@cfo.org.br](mailto:gerfin@cfo.org.br)

[gercon@cfo.org.br](mailto:gercon@cfo.org.br)



CONSELHO  
FEDERAL DE  
ODONTOLOGIA